



MISR UNIVERSITY  
جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا  
MUST

MISR UNIVERSITY FOR SCIENCE & TECHNOLOGY



اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة  
بكلية طب وجراحة الفم والأسنان



كلية طب وجراحة الفم والاسنان  
وحدة ضمان الجودة



اللائحة الداخلية المحدثة  
لوحة ضمان الجودة  
كلية طب وجراحة الفم والاسنان  
جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا  
٢٠٢١/٢٠٢٠

اعتماد مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة رقم ٤١ تاريخ ٢٠٢٠/١٠/١٣

اعتماد مجلس إدارة الكلية رقم "١١٠" تاريخ ٢٠٢٠/١١/١١





رقم الصفحة	الموضوع	م
٣	مقدمة	*
٣	الإطار القانوني لإنشاء الوحدة	١
٤	انشاء الوحدة	٢
٤	رؤية الوحدة	٣
٤	رسالة الوحدة	٤
٤	أهداف الوحدة	٥
٥	مهام الوحدة	٦
٦	الهيكل التنظيمي للوحدة	٧
٧	تشكيل مجلس ادارة الوحدة	٨
٨	مهام مجلس ادارة الوحدة	٩
٨	اللجان التنفيذية للوحدة	١٠
٩	معايير اختيار مدير وحدة ضمان الجودة	١١
٩	اختصاصات مدير الوحدة	١٢
١٠	مهام نائب مدير الوحدة	١٣
١١	لجان وحدة ضمان الجودة	١٤
١٤	مهام سكرتير الوحدة	١٥
١٤	آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة بالكلية	١٦
١٧	النظام المالي للوحدة	١٧
١٧	المصطلحات والمفاهيم	١٨
٢١	المراجع	١٩
٢٢	وسائل الاتصال بالوحدة	٢٠



## مقدمة

في إطار اهتمام الدولة بالتعليم واعتباره المشروع القومي الأول، وفي ظل التركيز على قضية الجودة في مؤسسات التعليم العالي كان لابد ان يشغل موضوع تقييم الأداء و ضمان الجودة لمؤسسات التعليم العالي موقعاً مهماً في استراتيجيات تطوير التعليم العالي في مصر، والتي أقرها المؤتمر القومي لتطوير التعليم العالي عام ٢٠٠٠.

ويمثل انشاء وحدة ضمان الجودة بمؤسسات التعليم العالي ترجمة حقيقية وانعكاساً لاهتمام إدارة الجامعة وأعضاء هيئة التدريس وإدارة الكلية بجودة العملية التعليمية والعمل على وضع خطوات فعالة ومنظمة لضمان التحسين المستمر للوصول بها الي مرحلة الاعتماد وإعداد خريج قادر علي مواكبة التطوير العلمي والتقني.

ومن هذا المنطلق فقد قامت الكلية واتفاقاً مع سياسة التطوير بالكلية والقائمة على التقييم المستمر واتخاذ الاجراءات التصحيحية بمراجعة الهيكل التنظيمي وتعديله واقتراح لائحة للوحدة متوافقة مع اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بالجامعة لتحقيق رؤية ورسالة الوحدة وتدعيم رسالة وإستراتيجية الكلية من أجل ضمان الجودة والحصول على الاعتماد. تم تعديل اللائحة الداخلية بها واعتمادها في صورتها النهائية بمجلس الكلية رقم ١١٠ بتاريخ ٢٠٢٠/١١/١١

### • مادة (١) الإطار القانوني لإنشاء الوحدة:

وحدة ضمان الجودة بكلية طب وجراحة الفم والأسنان- جامعة مصر- للعلوم والتكنولوجيا وحدة مستقلة تتبع عميد الكلية إدارياً، ولها مجلس إدارة ينظم أنشطتها من خلال اللجان والفرق المكونة لها، ولها هيكل تنظيمي كما أنها أحد مكونات الهيكل التنظيمي للكلية، وترتبط أنشطتها بسياسة الجامعة للتطوير المستمر من خلال مركز ضمان الجودة بالجامعة والذي تتبعه الوحدة فنياً، وتحدد احتياجاتها المالية اللازمة لتنفيذ أنشطتها كل ستة أشهر، يتم صرفها من موازنة الجامعة المركزية، والوحدة هي الكيان التنظيمي المختص بوضع استراتيجية التطوير المستمر للكلية واعتمادها.



• **مادة (٢) إنشاء الوحدة:**

تأسست وحدة ضمان الجودة والاعتماد بكلية طب وجراحة الفم والاسنان - جامعة مصر- للعلوم والتكنولوجيا بناء على قرارات مجلس الجامعة رقم ٩ بتاريخ ٢٠٠٧/٩/١٨ و تم اخذ قرار من مجلس الكلية رقم (٧) بتاريخ ٢٠١١/١٠/٢، كوحدة مستقلة لها مقر خاص ومزود بالإمكانات التي تمكنها من أداء مهامها ومتابعة وتقويم الأداء داخل الكلية. تتبع الوحدة مركز ضمان الجودة بالجامعة فنياً وتتواصل معه باستمرار لتحقيق أهداف الكلية. للوحدة مجلس إدارة مسؤول عن وضع سياستها وهيكل تنظيمي لتنفيذ مهامها ومعتمد من مجلس الكلية رقم (٨٤) بتاريخ ٢٠١٧/١١/١١. تم تحديث الهيكل التنظيمي للوحدة للعام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠١٩ (شكل ١).

• **مادة (٣) رؤية الوحدة:**

تحقيق التميز للكلية لتصبح كلية فريدة من نوعها تعمل على تحسين طب الأسنان بما يؤهلها للحصول على الاعتماد الأكاديمي من الهيئات الوطنية والإقليمية والعالمية ذات السمعة المتميزة وتحقيق التنافسية والريادة للكلية.

• **مادة (٤) رسالة الوحدة:**

تهدف وحدة ضمان الجودة بكلية طب وجراحة الفم والأسنان بجامعة مصر- للعلوم والتكنولوجيا إلى نشر ثقافة الجودة، ومتابعة وتقييم الأداء في كافة عناصر المنظومة التعليمية والأنشطة البحثية والخدمية التي تقدمها الكلية في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، وتبني عملية التحسين المستمر للأداء المؤسسي- والأكاديمي للارتقاء بمستوى الكفاءة والقدرة التنافسية لخريجها وكسب ثقة ورضاء المستفيدين بهدف تحقيق الجودة الشاملة والحصول على الاعتماد.

• **مادة (٥) أهداف الوحدة الاستراتيجية:**

١. تبني الفكر الاستراتيجي في الكلية لبلوغ أهدافها وطموحاتها المستقبلية.
٢. الالتزام برسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية من أجل تحسين الأداء.
٣. نشر وتعزيز ثقافة ومفاهيم الجودة والاعتماد وتحسين الأداء لدى جميع المستفيدين الداخليين والخارجيين.



٤. توفير الدعم الفني للأقسام الأكاديمية، والإكلينيكية، والإدارية للتطوير والتحسين المستمر للبرامج التعليمية لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة.
٥. التعاون مع مركز ضمان الجودة بالجامعة لتحقيق التعاون وتبادل المعلومات والأفكار.
٦. ضمان الرضا الوظيفي لكافة المستفيدين داخلياً وخارجياً من الكلية وذلك باستخدام أدوات مختلفة لقياس رضاهم.
٧. تنمية مهارات الموارد البشرية المختلفة من خلال إعداد الخطط التدريبية اللازمة لذلك وفقاً لبيان الاحتياجات التدريبية.

• **مادة (٦) مهام الوحدة:**

١. إعداد الخطة الإستراتيجية التي من شأنها إحداث التغيير المنشود، وتوجيه الجهود، وتوظيف الإمكانيات، والطاقات.
٢. إصدار الدراسات، والكتيبات، والنشرات، وعقد الندوات، والمحاضرات لأعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والطلاب، والعاملين بالأقسام والادارات داخل الكلية فيما يخص نشر ثقافة الجودة وكافة الأنشطة المرتبطة بها.
٣. وضع آليات للمتابعة وتقويم الأداء، وتصميم كافة الادوات اللازمة لمتابعة وتقييم أداء الكلية في كافة أنشطة الكلية التعليمية، والبحثية، والخدمية في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بما يحقق رسالة الكلية وأهدافها، وتقييم هذا الأداء ومناقشته مع كافة الجهات المختصة، واقتراح الإجراءات التصحيحية.
٤. تفعيل المراجعة الداخلية لكافة أنشطة الكلية التعليمية، والبحثية، والخدمية، والإدارية بأدوات مختلفة، وكذلك المعايير الخاصة بضمان الجودة والاعتماد، وإعداد التقارير بذلك.
٥. تقديم الدعم الفني لكافة الأطراف المختلفة بالكلية لانجاز الأنشطة المختلفة المرتبطة باعتماد الكلية وتمثيل الكلية في كافة الجهات المختصة بنظم الجودة.
٦. متابعة تنفيذ الخطط المختلفة التي يعتمدها مجلس الكلي والخطة التنفيذية لاستراتيجية الكلية والخطط الأخرى المرتبطة بأنشطة الكلية الأكاديمية، والبحثية من خلال الأدوات المختلفة، وإعداد تقارير بسير العمل في تنفيذ الخطة، واقتراح الإجراءات التصحيحية.





٧. مناقشة كافة الامور المتعلقة بنظام ضمان الجودة في الكلية مع كافة الأطراف الداخلية والخارجية للكلية، وإعداد التقارير بذلك.
٨. إنشاء قاعدة بيانات لتسهيل تحقيق متطلبات الجودة والفاعلية التعليمية بالكلية.
٩. استطلاع آراء كافة الأطراف المعنية بنظام الجودة داخلياً وخارجياً لضمان الرضا عن أداء الكلية.
١٠. إعداد الخطة التدريبية للكلية لكافة الأطراف المختلفة بها والتي تغطي مجالات الجودة، والأداء الوظيفي، وتطوير المهارات الفردية.
١١. تحديد وتفعيل الدورات التدريبية للقيادات، وأعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والإداريين والطلاب للتعريف بنظم الجودة في التعليم العالي، وكافة الدورات المتخصصة بتأسيس نظام للجودة بالكلية.
١٢. تعزيز منظومة الأنشطة البحثية القائمة على خطة بحثية متكاملة تضمن التعاون بين الأقسام المختلفة والمساهمة في حل المشكلات المجتمعية على أسس علمية ووضع الجامعة في الترتيب العالمي.
١٣. مراجعة وتحديث استراتيجيات الكلية ورسالتها واهدافها الاستراتيجية في ضوء التطورات والمستجدات.
١٤. ربط الوحدة بالوحدات المماثل بالكلية لتعزيز الاستفادة والاستشارات.
١٥. إعداد التقارير السنوية للكلية والدراسة الذاتية وملف الاعتماد.

• **مادة (٧): الهيكل التنظيمي للوحدة:**

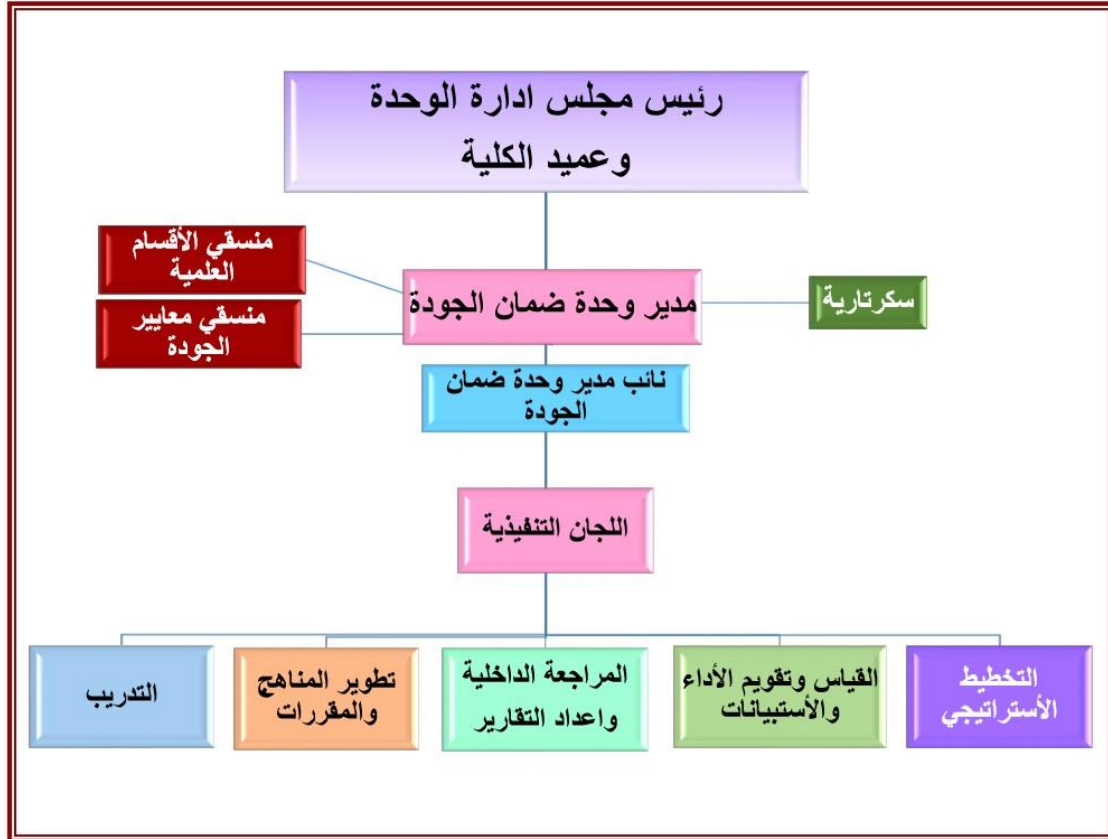
يتكون الهيكل التنظيمي للوحدة من مجلس الإدارة ويرأسه عميد الكلية ويختص برسم واعتماد السياسات والخطط والاليات، وتشمل الوحدة على خمس لجان فرعية.



**مادة (٨) تشكيل مجلس الإدارة لوحدة ضمان الجودة:**

يشكل مجلس ادارة الوحدة بقرار من عميد الكلية وذلك على النحو التالي:

رئيساً	عميد الكلية
نائباً	مدير وحدة ضمان الجودة.
عضواً	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
عضواً	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا
عضواً	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
عضواً	مستشار وحدة ضمان الجودة بالكلية
عضواً	ممثل عن اعضاء هيئة التدريس
عضواً	رؤساء الأقسام والشعب
عضواً	ممثل عن الجهاز الإداري
عضواً	ممثل عن الأطراف المجمعية
عضواً	ممثل عن الطلاب
عضواً	سكرتير وحدة ضمان الجودة







• **مادة (٩) مهام مجلس ادارة الوحدة:**

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسؤولة عن ترسيخ مفاهيم الجودة وتضمن استمراريتها وتضع الاليات والسياسات التي تحقق معايير الاعتماد ويختص بما يلي:

١. وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة، وتحديد الاختصاصات، والتوصيف العام للعاملين بالوحدة واعتماد الخطة الاستراتيجية.
٢. مناقشة الخطة السنوية لانشطة الوحدة، والتي يتولي إعدادها وحدة ضمان الجودة.
٣. تفويض مدير الوحدة بالاختصاصات التي بها صفة الاستعجال لسرعة انجاز العمل وزيادة كفاءة منظومة العمل.
٤. النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
٥. الموافقة على ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية ولجان الكلية.
٦. مناقشة التقرير السنوي لنشاط الوحدة، والتقرير السنوي للكلية، والدراسة الذاتية التي تعدهم وحدة ضمان الجودة.
٧. مناقشة تقارير الأداء المختلفة.
٨. النظر والبت في كافة المشاكل والعقبات التي تعوق تنفيذ مشاريع ضمان الجودة.
٩. الموافقة على تقديم الكلية للهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.

• **مادة (١٠) اللجان التنفيذية بالوحدة:**

١. لجنة التخطيط الاستراتيجي.
٢. لجنة القياس وتقويم الأداء والاستبيانات.
٣. لجنة المراجعة الداخلية واعداد التقارير.
٤. لجنة التدريب.
٥. لجنة تطوير المناهج والمقررات.



• **مادة (١١) معايير اختيار مدير وحدة ضمان الجودة:**

يصدر أ.د. عميد الكلية قراراً بتعيين مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية بعد العرض على مجلس الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد على أن تتوفر به الشروط التالية:

**الكفاءة العلمية:**

- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراة في إحدى تخصصات الكلية.
- أن يكون شغل منصب عضو هيئة تدريس في الكلية.
- لدية القدرة على التخطيط الإستراتيجي.
- المشاركة في أعمال الجودة والتطوير على مستوى الكلية والجامعة.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية والدورات التدريبية.
- لدية رؤية مستقبلية وقدرة على القيادة.
- لدية القدرة على التواصل مع الاخرين والعمل ضمن فريق.

**الكفاءة القيادية والإدارية:**

- لدية القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
- لدية القدرة على إتخاذ القرارات وحل المشكلات.
- أن يكون ملماً بالمعايير الأكاديمية القومية والدولية.
- له خبرة ومشاركة في عمل وتنفيذ مشروعات سابقة.
- له القدرة على إستحداث مشاريع جديدة.
- لديه المهارة في أداء المشاريع القائمة بالكلية.
- قدره على التنظيم والمتابعة وإعداد التقارير.
- أن يكون حاصلًا على دورات في الجودة وقيادة فريق العمل.

**السمات الشخصية:**

- الإلتزام بأداب المهنة والنزاهة.
- التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.

**الأنشطة الجامعية والمجتمعية:**

- عضوية مؤسسات المجتمع المدني.
- المشاركة في لجان التطوير بوحدة الاعتماد وضمان الجودة.

**التطلعات المستقبلية:**

- عضوية اللجان الداخلية بالجامعة في مجال الجودة وإدارة المشروعات.

• **مادة (١٢): اختصاصات مدير الوحدة:**

يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها وشؤونها الفنية والإدارية في إطار سياسات وقرارات المجلس التنفيذي مثل:



١. اقتراح تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة، واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال الجودة وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
٢. الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة ورئاسة اجتماعات المجلس التنفيذي (يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق نشر إعلانات على جروب الواتساب أو البريد الإلكتروني أو خطابات رسمية).
٣. الإشراف الفني والإداري والمالي على الوحدة.
٤. متابعة أداء العمل بالوحدة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه، مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي.
٥. مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة.
٦. إعداد خطة العمل السنوية لوحدة ضمان الجودة، ومتابعة تنفيذها.
٧. مخاطبة الخبراء والاستشاريين في مجال نظم الجودة الداخلية والخارجية في أعمال الجودة بالكلية (كمراجعين داخليين وخارجيين).
٨. التواصل بين الوحدة ومركز الجودة بالجامعة، وكذا وحدات الجودة بالكليات المختلفة بالجامعة، والجهات ذات الصلة لتحقيق التعاون وتبادل المعلومات والأفكار.
٩. ترشيح نائب أو أكثر لمدير الوحدة بناء على معايير اختيار واعتماد ذلك من مجلس الكلية.
١٠. علي مدير الوحدة أن يُقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حُسن سير العمل وأن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر الامكان وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها.

• **مادة (١٣): مهام نائب مدير الوحدة:**

يتولى نائب مدير الوحدة المهام الآتية:

١. ينوب عن مدير الوحدة في كل اختصاصاته في عدم وجوده، في حالة تفويضه، ويوقع نيابة عنه.
٢. يساهم في وضع تشكيل لجان وحدة الجودة.



٣. توزيع الأعمال على اللجان ومتابعتها.
٤. التنسيق بين اللجان المختلفة في الأمور المشتركة.
٥. تسلم الأعمال من اللجان ومراجعتها.
٦. إعداد تقرير دوري عن اللجان والأعضاء.
٧. إعداد تقرير دوري عن سير العمل بالوحدة.
٨. الإعداد للزيارات من مركز الجامعة والهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

• **مادة (١٤): لجان وحدة ضمان الجودة:**

تشتمل وحدة ضمان الجودة على خمس لجان اساسية، ويكون لكل وحدة الحق في اضافة (لجنتان على الاكثر) تحدها الوحدة بالتنسيق مع إدارة الكلية ومركز ضمان الجودة، وذلك حسب طبيعة العمل في الكلية.

**مهام اللجان التنفيذية**

➤ **لجنة التخطيط الاستراتيجي:**

**مهام اللجنة:**

١. وضع الخطة التنفيذية لتصميم الخطة الإستراتيجية.
٢. تحديث الرؤية والرسالة وصياغتها بالمشاركة من جانب الأطراف داخل وخارج الكلية، ونشرها من خلال وسائل مختلفة داخل وخارج الكلية.
٣. تحديد الأهداف الإستراتيجية للمؤسسة ونشرها من خلال وسائل مختلفة داخل وخارج الكلية ومناقشتها مع أطراف مختلفة داخل وخارج الكلية.
٤. وضع الخطة الإستراتيجية للمؤسسة بحيث تغطي الأهداف وتحدد آليات لتنفيذ الأنشطة والمهام وذلك وفق جدول زمني محدد يتضمن مؤشرات للتقييم.
٥. تحديد السمات التنافسية للمؤسسة ودورها في المجتمع بما يوضح دورها المتميز في المجتمع المحيط.

➤ **لجنة التدريب:**

**مهام اللجنة:**

١. توعية المجتمع الداخلي والخارجي بمهام الوحدة واهميتها وايضا الرضا المجتمعي عن مواصفات الخريج ومخرجات ووظائف الكلية.
٢. حصر الاحتياجات التدريبية.



٣. الاشراف على اخراج وطبع المطويات والاصدارات الخاصة بالوحدة والكلية وطبع ملف الاعتماد وكل ما يمثل الكلية من أداة ومطبوعات.
٤. التواصل مع الجهات الخارجية لدعم وتفعيل وضع الكلية.
٥. التواصل مع مكتب متابعة الخريجين للمشاركة في تقويم عمليات المتابعة ورضا الخريجين خصوصا الوافدين منهم وتذليل العقبات والتوعية بمهام لجنة اخلاقيات البحث العلمي بالكلية في ضوء الميثاق الاخلاقي الموحد للجامعة ومؤسستها ونشر- القيم بما يدعم منظومة قيم العمل وحصر- القيم المشتركة المطلوب تبنيها بالخطة الاستراتيجية لتفعيل سياسات الكلية بما يحقق رسالتها واهدافها.

### ➤ لجنة قياس الاداء والتقويم والاستبانات:

#### مهام اللجنة:

١. تفريغ وتحليل الاستبانات ووضعها في صور رسم بياني.
٢. ارشفة كل ملفات ووثائق معايير الجودة في صورة الكترونية.
٣. إعداد دراسة للاستبانات المطلوبة بناء على احتياجات الكلية.
٤. تصميم العديد من الإستبانات بناء على الاحتياجات وتوزيعها على الفئات المستهدفة ومن امثلة ذلك:

- |   |  |
|---|--|
| ✓ | استبانات دورية لتقويم المقررات الدراسية والإمتحانات.   |
| ✓ | استبانات لتقويم أداء إدارات الكلية.  |
| ✓ | استبانات خاصة بالبرامج والمقررات.  |
| ✓ | استبانات تقدير الاحتياجات للقيادات، وأعضاء هيئة التدريس، والإداريين، والطلاب، والخريجين، والمستفيدين الخارجين. |
| ✓ | استبانات خاصة بالبرامج والمقررات.  |
| ✓ | استبانات لتقويم العملية التعليمية.   |
| ✓ | استبانات خاصة بالبحث العلمي بالكلية.   |
| ✓ | استبانات خاصة بخدمة المجتمع.   |
| ✓ | استبانات التحليل البيئي للكلية.  |
| ✓ | تحليل نتائج الاستبانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.   |
| ✓ | تقديم تقارير دورية ربع سنوية واعتمادها من مجلس الكلية.   |



### ➤ لجنة تطوير المناهج والمقررات:

#### مهام اللجنة:

1. متابعة تبنى الكلية لمعايير أكاديمية قياسية مرجعية لبرامجها التعليمية (المعايير القومية أو معايير أجنبية معتمدة) واتخاذ الإجراءات التي تضمن تحقيقها بما يحقق رسالة NARS وأهداف الكلية.
2. متابعة توصيف البرامج والمقررات الدراسية في ضوء ما اعتمده الكلية من معايير أكاديمية مرجعية وبما يضمن إكساب الخريج للمواصفات والمهارات اللازمة لسوق العمل.
3. دراسة مدى ملائمة المقررات الدراسية ومحتواها وطرق التدريس والإمكانات والوسائل المساعدة وطرق التقويم والامتحانات لتحقيق المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية وتحليل استطلاع رأى الخريجين وجهات العمل.
4. التقييم الدوري للبرامج الدراسية والمقررات واقتراح آليات لتطويرها (من خلال استبيانات استطلاع آراء الطلاب، أعضاء هيئة التدريس والمستفيدين، ومن خلال تقارير المقيمين الخارجيين وتحليل نتائج الامتحانات وتقارير لجان الممتحنين) وتحديد مسؤولية الأقسام والأفراد تجاه عملية التطوير.
5. متابعة إعداد وتوثيق واعتماد التقارير السنوية للمقررات والبرامج الدراسية بالأقسام المختلفة.
6. مراجعة توصيف البرامج التعليمية والمقررات الدراسية ومدى توافقها مع رسالة الكلية، والسعي لدراسة مدى مطابقة مصفوفة مخرجات التعلم المستهدفة لأهداف البرنامج التعليمي.
7. تقييم مدى مساهمات محتويات البرنامج الدراسي في تنمية المهارات الذهنية والعامة (حل المشكلات- التفكير الناقد الإبتكاري - العمل في فريق - مهارات الحاسب - الإدارة..... وغيرها).
8. حصر- تطور عدد الطلاب الملتحقين بكل برنامج دراسي وكذا نسبة النجاح في الفرق الدراسية المختلفة، ونسب الخريجين في كل برنامج دراسي خلال الثلاث سنوات الأخيرة والاستفادة من المؤشرات والدلالات المفسرة لها.

### ➤ لجنة المراجعة الداخلية وإعداد التقارير:

#### مهام اللجنة:

1. القيام بعمليات التقويم المؤسسي- بالاستعانة بالأدلة والنماذج الخاصة بذلك (المركز) بصورة دورية وفقاً لمؤشرات الأداء المتفق عليها.
2. إعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية.
3. تقويم خطط الكلية وتقارير المتابعة.





٤. إعداد تقرير الدراسة الذاتية.
٥. إعداد التقرير السنوي للمؤسسة.
٦. وضع التوصيات الخاصة بضمان جودة الأداء والتطوير المستمر وفقاً لما تم دراسته من باقي اللجان كتطوير الخطط واللوائح وغيرها - إعداد وتجميع مكونات ملف التقديم للإعتماد بالتعاون مع باقي اللجان وفي حالة حصول الكلية على الإعتماد تعد تقرير المتابعة السنوي كمتطلب لاستمرارية الاعتماد.

• **مادة (١٥): مهام سكرتير الوحدة:**

١. الإعداد للاجتماعات الدورية وتحضير المعلومات ذات العلاقة بأعمال هذه الاجتماعات.
٢. إعداد القرارات الصادرة عن اللجان والوحدة، ومدير الوحدة، وتبليغها، ومتابعتها.
٣. إعداد الرد على المكاتبات الواردة واستلام المعاملات وحفظها.
٤. التواصل مع الأقسام الإدارية المختلفة في الجامعة ذات العلاقة بأعمال الوحدة.
٥. الإشراف على حفظ المعلومات والقرارات للرجوع إليها عند الحاجة.
٦. الكتابة على الحاسب الآلي.

• **مادة (١٦): آلية عمل وحدة ضمان الجودة بالكلية:**

- تعتمد الوحدة الية التقويم الذاتي والمؤسسي في دعم جميع أنشطة الوحدة وذلك من خلال اليات وهي (تخطيط- تنفيذ-متابعة-تقويم واعادة تخطيط):
١. وضع خطة عمل سنوية لأنشطة الوحدة.
  ٢. تحديد مسئول متابعة لكل نشاط.
  ٣. زيارات متابعة داخلية للأقسام لمتابعة الأنشطة.
  ٤. زيارات دعم فني وزيارات محاكاة من مركز ضمان الجودة بالجامعة.
  ٥. تقارير عن الزيارات وخطط تحسين بناء على التغذية الراجعة للوحدة.
  ٦. توثيق أنشطة الوحدة وقراراتها بمجالس ادارة الجودة ومجالس الكلية.

**أنشطة وحدة ضمان الجودة:**

١. يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للإجتماع عن طريق نشر إعلانات على جروب الواتساب الخاص بالجودة أو خطابات رسمية أو بالبريد الإلكتروني.



٢. عند تغيب اي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث إجتماعات متتالية دون إعتذار يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية.
٣. علي جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير بصفة دورية عما قاموا بإنجازه من مهام خلال الفترة السابقة وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ورئيس الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
٤. يقوم نائب مدير الوحدة بإعداد تقارير شهرية عن رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت إن وجدت ويقدمه للسيد مدير الوحدة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسؤول أو المسؤولين عنه.
٥. علي جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الإتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو.
٦. إذا رغب أي من رؤساء اللجان أو الأعضاء إستبدال أو الإعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لمدير الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية لذلك.
٧. مدير الوحدة يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها ويقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.
٨. تبلغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بالكلية إلى مركز ضمان الجودة من تاريخ صدورها لإعتمادها وتعتبر نافذة إذا لم يعترض عليها مدير المركز خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاه إلي مكتب سيادته.
٩. عقد اجتماعات دورية مع أعضاء الوحدة لمتابعة تنفيذ الخطة السنوية.
١٠. عقد اجتماع دوري مع منسقي الجودة بالأقسام العلمية بالكلية.
١١. تنظيم ورش عمل خاصة بنشر ثقافة الجودة.
١٢. تقديم الدعم الفني اللازم لمنسقي المعايير بالوحدة.
١٣. حضور اجتماعات دورية بمركز ضمان الجودة بالجامعة.
١٤. اعداد تقارير ربع سنوية عن أداء الوحدة.
١٥. تحديث الخطة الاستراتيجية للكلية.
١٦. الاشراف على كتابة واعتماد الدراسة الذاتية.
١٧. دراسة الاحتياجات التدريبية للكلية وعمل خطة التدريب.
١٨. المراجعة الداخلية للأقسام.
١٩. تحديث قاعدة البيانات واستحداث قواعد بيانات جديدة خاصة بالوحدة.



٢٠. عقد ندوات تعريفية عن ضمان الجودة وأنشطة الوحدة وأهدافها لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والاداريين بالكلية.
٢١. اجراء بحث مرجعي واسع النطاق باستخدام العديد من المصادر للتعرف علي نظم واليات توكيد الجودة والاعتماد المطبقة في العديد من دول العالم.

### القائم بالتنفيذ / المسئول عن متابعة التنفيذ لأنشطة الوحدة المختلفة:

١. إدارة وحدة ضمان الجودة.
٢. منسقي الجودة بالأقسام.
٣. أعضاء اللجان الفرعية.
٤. أعضاء هيئة التدريس.
٥. رؤساء الأقسام.

### القواعد والمتطلبات اللازمة لإرساء معايير الجودة بالكلية:

#### • وحدة ضمان الجودة بالكلية:

١. تقديم المساعدة والمساندة اللازمة لجميع أعضاء هيئة التدريس بالأقسام لاستكمال مستندات الجودة الخاصة بالقسم واستيفاء متطلبات الجودة بالكلية.
٢. إعداد ورش عمل لنشر ثقافة الجودة بالكلية.
٣. إعداد دليل لقواعد ونظم ضمان الجودة بالكلية.
٤. اقتراح وتنظيم ومتابعة التنفيذ والاشراف علي جميع أنشطة ضمان الجودة بالكلية.
٥. إفادة عميد الكلية مباشرة وبصفة دورية بنتائج ومخرجات أعمال الجودة.

#### • السادة منسقي الجودة بالأقسام:

١. تمثيل القسم في جميع أنشطة ومجالات عمل وحدة ضمان الجودة التي تتطلب ذلك.
٢. مساعدة أعضاء هيئة التدريس في استكمال توصيف وتقارير المقررات.
٣. المساعدة علي إرساء قواعد الجودة بالقسم بما يتفق مع سياسة الجودة العامة بالكلية.
٤. جمع كافة المستندات المطلوبة من رئيس القسم وأعضاء هيئة التدريس وتسليمها لوحدة الجودة.

#### • السادة رؤساء الأقسام:



١. ضرورة تسليم توصيف المقررات وتقرير المقررات خلال أسبوع من اعلان النتيجة.
٢. ضرورة تفعيل المراجع الخارجي علي أن يقوم كل رئيس قسم بمخاطبة المراجع الخارجي وارسال المستندات الخاصة بالمقررات الدراسية له لمراجعتها واجراء التعديلات اللازمة وفقا لتقرير المراجع الخارجي.
٣. تقديم المساندة والمساعدة لمنسقي الجودة بالقسم لاستيفاء متطلبات الجودة.

• **السادة أعضاء هيئة التدريس:**

١. تسليم صورة من السيرة الذاتية لكل عضو هيئة تدريس لمنسقي الجودة بالأقسام.
٢. إعداد توصيف المقررات وتقارير المقررات التي يشارك في تدريسها.
٣. إعداد ملفات المقررات للمقررات التي يشارك في تدريسها.

**مادة (١٧): النظام المالي للوحدة:**

يتم توفير احتياجات الوحدة حسب الطلب من المخصصات المالية بمركز ضمان الجودة بالجامعة حيث يتم دعم الوحدة من ميزانية الجامعة مركزيا.

**المصطلحات والمفاهيم:**

**١. الإعتداع الأكاديمي: Academic Accreditation**

هو الإعتداع بأن برامج مؤسسة تعليمية ما قد حققت أو وصلت إلى الحد الأدنى من معايير الكفاءة والجودة الموضوعة والمحددة سلفاً من قبل الهيئة المانحة لشهادة الإعتداع.

**٢. المعايير القياسية المرجعية: Academic Reference Standards**

نقاط مرجعية يمكن بواسطتها مقارنة معايير جودة البرنامج ، بالتالي تمثل توقعات عامة حول مستويات الإنجاز والصفات العامة التي يجب توافرها في خريج تخصص ما.

**٣. المعايير الأكاديمية: Academic Standards**

معايير محددة تقررها المؤسسة وتكون مستمدة من مراجع خارجية قومية أو عالمية وتتضمن الحد الأدنى من المهارات والمعرفة التي من المفترض أن يكتسبها الخريجون وتستوفي رسالة المؤسسة المعلنة.



#### ٤. الإعتداع: Accreditation:

الإعتراف الذي تمنحه هيئة مسئولة معترف بها ( الهيئة الوطنية للتقويم والإعتماد الأكاديمي) لمؤسسة ما إذا كانت تستطيع إثبات أن برامجها تتوافق مع المعايير المعلنة والمعتمدة وأن لديها أنظمة قائمة لضمان الجودة والتحسين المستمر لأنشطتها الأكاديمية وذلك وفقاً للضوابط المعلنة التي تنشرها الهيئة.

#### ٥. الخطط التنفيذية: Action plans:

مجموعة الأنشطة المختلفة التي يتم إعدادها وتنفيذها في تسلسل واضح للوصول إلى أهداف محددة.

#### ٦. التقرير السنوي: Annual Report:

تقرير التقييم الذاتي الذي يُعد كل عام للمؤسسة التعليمية ويقوم على تقارير برامجها الأكاديمية والأنشطة المختلفة التي تحقق رسالة المؤسسة.

#### ٧. التوثيق : Documentation

عملية كتابة وتسجيل كل بيانات العمل بالمؤسسة حتى يتكون للمؤسسة تاريخ ونقاط مرجعية وآليات عن طريقها تستطيع هذه البيانات المسجلة بهدف التطوير والتحسين.

#### ٨. فعالية إدارة الجودة والتحسين: Effectiveness of Quality Management and Enhancement

مدى كفاءة نظام الجودة المستخدم داخل المؤسسة وقدرته لتحقيق الإنجازات المرجوة ونيل رضا كل المستفيدين.

#### ٩. المراجع الخارجي: External Evaluator:

شخص من خارج المؤسسة ذو خبرة في مجال التخصيص يتم دعوته لمراجعة هيكل ومحتوى برنامج ما ، وعلاقته بالنتائج التعليمية ، وملائمة تقييم الطلاب وتقديراتهم ومقارنة ذلك بالمعايير القياسية للمؤسسة.

#### ١٠. الميسر : Facilitator

عضو من أعضاء هيئة التدريس من ذوى الأقدمية والخبرة فو المؤسسة التعليمية يقوم بتيسير عملية مراجعة النظراء أثناء الزيارات الميدانية.

#### ١١. النهارات العامة والقابلة للنقل : General and Transferable skills

المهارات المكتسبة من أسلوب الدراسة وليس لها علاقة بالمواد الدراسية المتخصصة ولكنها



عامة مثل القدرة على العمل في فريق والإتصال الفعال.

#### ١٢. الإعتماد المؤسسى : Institutional Accreditation

عبارة عن عملية تقويم جودة المستوى التعليمى للمؤسسة على أساس أن المؤسسة تقوم بتحقيق أكبر قدر من أهدافها ، وأن لديها من الموارد ما يمكنها من الإستمرار في المستقبل.

#### ١٣.المهارات الذهنية: Intellectual Skills

المهارات العقلية والفكرية التي يكتسبها الطلاب عند إكمال البرنامج التعليمى مثل الإستنتاج والقدرة على حل المشكلات والمناقشة الفعالة.إلخ.

#### ١٤.مخرجات التعليم المستهدفة : Intended Learning Outcomes (ILOS)

تمثل المهارات ومستويات المعرفة المستهدفة والتي يكتسبها الطالب بعد دراسته للمقرر الدراسى أو البرنامج التعليمى مثل المعلمات و المهارات المعرفية أو المهارات العامة القابلة للتحويل والإنتقال في تعلم مجالات مفرفية أخرى.

#### ١٥.النظام الداخلى لإدارة الجودة : Internal system for Quality Management

النظام الذى تتبناه المؤسسة لتحسين مستوى البرامج التعليمية والعناصر الأخرى المؤثرة فيها ، وتحليل تلك العناصر تحليلاً تفصيلاً كما يتضمن تحديداً دقيقاً لمواصفات الجودة ، وتحديد الممارسات الجيدة بالإضافة إلى التعرف على معوقات عملية التعلم ومتابعة الأداء ومقترحات التحسين.

#### ١٦.المعرفة والفهم : Knowledge and Understanding

المعلومات الأساسية والتخصصية والمفاهيم التي من المفترض أن يكون الطلاب إكتسبوها عند إكمال البرنامج التعليمى.

#### ١٧.المراجع النظير : Peer Reviewer

فرد على نفس الكادر المهنى والتخصص في البرنامج المتخصص مثل الأفراد الذين يقومون بتوصيل ما تقدمه المؤسسة ، لكنه من خارج المؤسسة ويستطيع دون تضارب في المصالح المساهمة في مراجعة البرنامج التعليمى لأغراض الإعتماد أو ضمان الجودة الداخلية.

#### ١٨.المهارات المهنية : Professional and Practical Skills

القدرة علو إستخدام المواد الأكاديمية التي درسها الطلاب في التطبيقات المهنية.

#### ١٩.توكيد الجودة : Quality Assurance





هو نشاط ووسيلة للتأكد من إستيفاء المتطلبات والمعايير القياسية المطلوبة للمؤسسة لإنجاز هدفها للوصول إلى مخرجات ترضى سوق العمل وإحتياجات المجتمع.

#### ٢٠. مؤشرات قياس الأداء : key Performance Indicators

مجموعة المعايير التي تصف جودة العمل والتي يتم علو أساسها التقييم.

#### ٢١. الزيارة الميدانية : site Visit

الزيارة التي يقوم بها المراجعون الخارجيون للتأكد من صحة الدراسة الذاتية التي قدمتها المؤسسة الطالبة للإعتماد.

#### ٢٢. المستفيدون : Stakeholders

مجموعة من الأفراد الذين لديهم إهتمام مشروع بالأنشطة التعليمية للمؤسسة ( أصحاب المصلحة ) ، من حيث جودة معايير التعليم وكذلك من حيث رفع آلية النظم والعمليات الموضوعية لضمان الجودة ، وحتى تكن عملية المراجعة الإستراتيجية فعالة يجب أن تتضمن مجموعات من المستفيدين الرئيسيين ، ويعتمد التحديد الدقيق لنوم ونطاق مجموعات المستفيدين وإهتماماتهم المتباينة على يالة المؤسسة ومجال الأنشطة التعليمية بها والظروف المحلية.

#### ٢٣. إنجاز الطلاب : Student Achievement

مستوى أداء الطلاب داخل المؤسسة التعليمية وما أحرزوه من تفوق وعلم وإكتساب مهارات.

#### ٢٤. دعم الطلاب : Student Support

مساعدة الطلاب وإرشادهم لكيفية الحصول على أقصى إستفادة من البرنامج التعليمي للمؤسسة.

#### ٢٥. تحليل أنماط القوة والضعف والتهديدات والفرص : SWOT Analysis

أداة من أدوات الجودة التحليلية والتي تهدف إلى تقييم ودراسة الوضع الإستراتيجي الحالي لمؤسسة ما لتحديد نواحي القوة والضعف في المؤسسة ومعرفة فرصها في التطوير والتهديدات التي تؤثر بها بحيث تساعد على وضع الخطط الإستراتيجية التطويرية للمؤسسة.

#### ٢٦. أساليب التعليم والتعلم : Teaching and Learning Methods

الطرق التي يستخدمها المعلمون لمساعدة الطلاب في تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر والبرنامج.



### ٢٧. إدارة الجودة الشاملة : Total Quality Management

هو فكر فلسفي يهدف إلى تطوير نشاط المؤسسة باستخدام أساليب تحليلية وإحصائية متطورة ومتنوعة للحصول على أفضل النتائج وإشراك جميع عناصر المنظومة وإدارتها بما يحقق الجودة المطلوبة في العمل المؤسسي وإرضاء المستفيد.

### ٢٨. الهيئة الوطنية للتقويم والإعتماد الأكاديمي:

#### National Commission for Academic Accreditation and Assessment

هي منظمة تتمتع بالإستقلالية وتكون لها الشخصية الإعتبارية العامة وتهدف إلى ضمان جودة التعليم وتطويره المستمر من خلال التقويم الشامل للمؤسسات التعليمية وبرامجها أو أنها هيئة تقوم بالرقابة والمتابعة والتقويم لجودة التعليم لتحديد مستوى أداء المؤسسات التعليمية وبرامجها ومدى قدرتها على تقديم الخدمة التعليمية وفقاً لرسالتها المُعلنة ولها سلطة منح أو حجب الإعتماد للمؤسسات التعليمية وفقاً لمعاييرها المُعلنة.

#### المراجع:

- ١- دليل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد (اعتماد كليات ومعاهد التعليم العالي) - الإصدار الثاني ٢٠٠٩
- ٢- دليل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد (اعتماد كليات ومعاهد التعليم العالي) - الإصدار الثالث ٢٠١٥
- ٣- الاثحة الموحدة للنظام الداخلي لمركز ضمان الجودة والوحدات التابعة بالكليات لجامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا - الإصدار الثالث ٢٠١٩
- ٤- المعايير القومية الاكاديمية ٢٠٠٩ لقطاع طب وجراحة الاسنان



كلية طب وجراحة الفم والاسنان  
وحدة ضمان الجودة



وسائل الاتصال بوحدة ضمان الجودة

العنوان البريدي: وحدة ضمان الجودة بكلية طب وجراحة الفم والاسنان - جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا - الحي المتميز ، مدينة ٦ أكتوبر

صندوق بريد : ٧٧

٠٠٢٠٢٣٨٣٥٤٦٨٦٧

التليفون:

٠٠٢٠٢٣٨٣٥٤٦٨٦٨

داخلي ٤٣٨

١٦١١١ - ١٦٨٧٨

qaudent@must.edu.eg

البريد الإلكتروني:

منال البرماوي

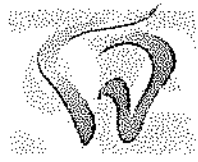
مدير وحدة ضمان الجودة

مستشار الجودة بالكلية

رئيس مجلس الادارة

د. هاني أمين





تحريراً في: ١٣ / ١٠ / ٢٠٢٠

## محضر إجتماع مجلس وحدة ضمان الجودة رقم "٤١"

والمُنْعقد بتاريخ ١٣ / ١٠ / ٢٠٢٠

أجتمع السيد الاستاذ الدكتور/هاني امين رئيس مجلس الادارة وعميد الكلية في تمام الساعة الحادية عشر صباحاً يوم الثلاثاء الموافق ١٣ / ١٠ / ٢٠٢٠ بوحده ضمان الجودة.

ويحضر كلاً من السادة: -

الاسم	الوظيفة
أ.د/ هالة سالم المنوفي	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د/ فهمي عبد السلام	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع والبيئة
أ.د. منال البرماوي	مدير وحدة ضمان الجودة
أ.د. هدي الجندي	المشرف العام علي وحدة ضمان الجودة
<u>سكرتير المجلس</u>	
أ.صباح خميس	سكرتيرة بوحده ضمان الجودة

الإستهلال:-

أفتتحت السيد الاستاذ الدكتور/ منال البرماوي - مدير وحده ضمان الجودة مُرحباً بالساده الحضور.

الموضوع الاول:

بشأن التصديق علي المجلس السابق بتاريخ ١٤ / ٩ / ٢٠٢٠.

القرار:-

تم التصديق علي المجلس السابق بتاريخ ١٤ / ٩ / ٢٠٢٠

الموضوع الثاني:

بشأن مناقشة آلية تقييم اعضاء هيئة التدريس.

القرار:-

تم المناقشة وتعرض في مجلس الكلية للإعتماد.



وحدة ضمان الجودة

Misr University for Sciences & Technology  
College of Oral and Dental Surgery  
جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا  
كلية طب وجراحة الفم والاسنان



#### الموضوع العاشر :-

مناقشة آلية الشكاوى اعتماد اليات حماية حقوق الملكية الفكرية .

#### القرار:-

تم المناقشة وتعرض في مجلس الكلية للإعتماد.

#### الموضوع الحادي عشر :-

مناقشة آليات وممارسات العدالة معايير تقييم اداء ونمط القيادة.

#### القرار:-

تم المناقشة وتعرض في مجلس الكلية للإعتماد.

#### الموضوع الثاني عشر :-

عرض ومناقشة تقرير اليوم التعريفي للطلبة الجدد.

#### القرار:-

تم المناقشة وتعرض في مجلس الكلية للإعتماد.

#### الموضوع الثالث عشر :-

عرض ومناقشة نتائج التقويم الذاتي تقارير المراجعة الداخلية .

#### القرار:-

تم المناقشة وتعرض في مجلس الكلية للإعتماد.

#### الموضوع الرابع عشر :-

عرض ومناقشة التقرير النصف سنوي لمتابعة خطة خدمة المجتمع و تنمية البيئة عن الفترة من ٢٠٢٠/٤/١

الي ٢٠٢٠/٩/٣٠.

#### القرار:-

تم المناقشة وتعرض في مجلس الكلية للإعتماد.

#### الموضوع الخامس عشر :

عرض ومناقشة اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة ٢٠٢٠-٢٠٢١

#### القرار:

تم المناقشة وتعرض علي مجلس الكلية للاعتماد

#### الموضوع السادس عشر :

عرض ومناقشة التشكيل الجديد لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.

#### القرار:

تم المناقشة وتعرض علي مجلس الكلية للاعتماد



**الموضوع الثالث والعشرون :**

عرض ومناقشة اعتماد مصفوفة توافق طرق التقويم ونواتج التعلم المستهدفة لبرنامج ماجستير طب الفم  
وعلاج اللثة والتشخيص

**القرار:**

تم المناقشة وتعرض علي مجلس الكلية للاعتماد

- وأنتهى الإجتماع في تمام الساعة الثانية والنصف ظهراً.

مستشار وحدة ضمان الجودة

أ.د. هدي الجندي

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د. منال البرماوي

يُعتمد.....

عميد كلية طب وجراحة الفم والأسنان

أ.د. هاني أمين





# Dean's Office



جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا  
Misr University For Science & Technology

كلية طب وجراحة الفم والأسنان  
College Of Oral & Dental Surgery

## محضر إجتماع مجلس الكلية رقم " ١١٠ "

والمُنْعَد بتاريخ ٢٠٢٠/١١/١١

أجتمعت مجلس الكلية في تمام الساعة الثانية عشر ظهراً يوم الأربعاء الموافق  
٢٠٢٠/١١/١١ برئاسة السيد الأستاذ الدكتور/ هاني حسين أمين عميد الكلية.  
وبحضور كلاً من السادة: -

عضو المجلس	وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع ورئيس شعبة باثولوجيا الفم	أ.د/ فهمي عبد السلام
عضو المجلس	أستاذ بشعبة طب الفم وعلاج اللثة والتشخيص والاشعة والمشرف العام على وحدة ضمان الجودة	أ.د/ هدي الجندي
عضو المجلس	أستاذ بشعبة بيولوجيا الفم	أ.د/ أمينة عدس
عضو المجلس	رئيس شعبة العلاج التحفظي	أ.د/ هاني شمس
عضو المجلس	مشرف على شعبة علاج الجذور	أ.د/ ماجد نجم
عضو المجلس	مشرف على شعبة الاستعاضة الصناعية المتحركة ورئيس لجنة التحقيقات	أ.د/ يسر ماضي
عضو المجلس	رئيس قسم استعاضات الأسنان ورئيس الكنترول المركزي	أ.د.م/ إيمان رستم
عضو المجلس	رئيس شعبة تقويم الأسنان	د/ شيرين المحلاوي
عضو المجلس	المشرف العام علي العيادات	د/ مصطفى عثمان
أمين المجلس		
أمين المجلس	المدرس بقسم الاستعاضات الصناعية الثابتة	د/ سحر مختار



# Dean's Office



جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا  
Misr University For Science & Technology

كلية طب وجراحة الفم والأسنان  
College Of Oral & Dental Surgery

## د- شئون المجتمع وخدمة البيئة:

الموضوع الأول : مكافحة كوفيد ١٩ في المعامل و العيادات والمدرجات.

القرار:- التوجه بتعقيم المعامل والعيادات والمدرجات بشكل دروي ومستمر بما يحافظ

على الصحة العامة للطلاب و هيئة التدريس ومعاونيهم.

الموضوع الثاني : خطة اخلاء المبنى في حالة حدوث ما يستدعي ذلك.

القرار:- سوف يتم التواصل مع المسؤولين في الجامعة على التنسيق وعمل خطة

للاخلاء وتدريب العاملين في الكلية و الطلاب عليها.

## د- وحده ضمان الجودة والاعتماد:

الموضوع الاول: اعتماد محضر مجلس وحدة ضمان الجودة المنعقد بتاريخ ١٣/١٠/٢٠٢٠

القرار: تم التصديق و الاعتماد.

الموضوع الثاني :- اعتماد ما تم مناقشته بمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة رقم ٤١ :

١ . التشكيل الجديد لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.

٢ . ما تم إنجازه من الأدلة والوثائق في معايير الاعتماد.

٣ . الموافقة علي اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة ٢٠٢٠/٢٠٢١.

٤ . التقرير السنوي لأداء "وحده ضمان الجودة" ٢٠٢٠/٢٠١٩.

٥ . تقرير إنجاز شهري المقدم من كلية طب وجراحة الفم والاسنان لمركز ضمان الجودة.

٦ . اعتماد تشكيل لجان وحده ضمان الجودة للعام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١.

٧ . التقرير السنوي لبرنامج ٢٠١٩/٢٠٢٠.

القرار:- تم الموافقة و اعتماد مجلس إدارة الجودة رقم ٤١ لسنة ٢٠٢٠.



# Dean's Office



جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا  
Misr University For Science & Technology

كلية طب وجراحة الفم والأسنان  
College Of Oral & Dental Surgery  
هـ ما يستجد من أعمال.

الموضوع الأول :- مراجعة ملف المقررات.

القرار :- سوف يتم مراجعة ملف المقررات وارسالة من الأقسام إلي وحدة ضمان الجودة.

- وأنتهى الإجتماع في تمام الساعة الثانية مساءً.

أمين المجلس

عميد كلية طب وجراحة الفم والاسنان

د/ سحر مختار

أ.د/ هاني حسين أمين

